



**Centre de documentation sur l'éducation des adultes  
et la condition féminine (CDÉACF)**

# **Création de site Web à l'aide de l'outil SimpliSite**

**Par François Dallaire  
CDÉACF**

**Décembre 2006**

## **Création de site Web à l'aide de l'outil SimpliSite**

Ce guide a été rédigé pour vous aider à concevoir et mettre en ligne votre site Web à l'aide de l'outil SimpliSite qui a été programmé par François Tessier du CDEACF. Cet outil a été conçu pour simplifier le plus possible la création d'un site Web et sa diffusion sur Internet. Il a été adapté pour des apprenantes et des apprenants qui n'ont pas d'expérience ou de connaissances particulières dans la création de site Web.

### **Table des matières:**

<b>Pour me connecter à mon espace « Infomestre » ... ..</b>	<b>3</b>
<b>Pour faire la configuration général de mon site... ..</b>	<b>4</b>
<b>Pour changer l'apparence générale du site.....</b>	<b>6</b>
<b>Pour ajouter des sections et sous-sections à votre site Web .</b>	<b>9</b>
<b>Pour ajouter une page à votre site Web.....</b>	<b>12</b>
<b>Pour ajouter une image à votre site Web.....</b>	<b>13</b>
<b>Pour ajouter un lien hypertexte... ..</b>	<b>16</b>
Pour ajouter un lien vers un site Web extérieur.....	16
Pour ajouter un lien vers une page Web dans votre site.....	18
<b>Pour publier une actualité... ..</b>	<b>19</b>
<b>Pour supprimer ou modifier un événement... ..</b>	<b>22</b>

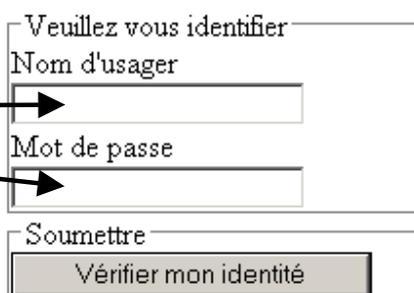
## Pour me connecter à mon espace « Infomestre » ...

Pour modifier votre site Web, il faut se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe.

1. Allez à l'adresse web suivante : [www.cdeacf.ca/site](http://www.cdeacf.ca/site)
2. Ensuite, cliquez sur le mot «Infomestre», qui se trouve en bas et à gauche :



3. Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans la fenêtre qui paraît.

A login form with a title 'Veillez vous identifier'. It contains two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below the fields is a 'Soumettre' label and a button labeled 'Vérifier mon identité'. Two black arrows point from the text in step 3 to the 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe' input fields.

- Maintenant, vous avez accès à votre espace de création de site Web.

## Pour faire la configuration général de mon site...

**1. Placez le curseur de votre souris sur l'onglet « Contenu général du site », puis cliquez sur « Configuration générale ».**



**2. Dans la configuration générale du site vous pouvez configurer les éléments suivants :**

A screenshot of the 'Description générale' configuration page. The page has a header with a '[ Retour ]' link. Below the header, there are several sections:

- Outils:** A list of checkboxes: 'Actualités' (checked), 'Calendrier' (checked), and 'Liste d'envoi' (checked). An arrow points from a callout box to this section.
- Description du site:** A section containing several input fields:
  - URL du site (Incluant la dernière barre oblique):** A text box containing 'http://www.cdeacf.ca/site/'. An arrow points from a callout box to this field.
  - Nom du site:** A text box containing 'RGPAQ Membre'. An arrow points from a callout box to this field.
  - Nom de votre groupe/organisme:** A dropdown menu with 'CDEACF' selected. An arrow points from a callout box to this dropdown.
  - Coordonnées de votre groupe/organisme:** A text area containing the address: '110, rue Sainte-Thérèse', 'Bureau 101', 'Montréal, Québec H2Y 1E6', and 'Téléphone (514) 876-1180'. An arrow points from a callout box to this text area.

Sujet(s) du site (séparés par des point virgule)

alphabétisation; alphabétisme; féminisme; femmes

Indiquez ici les sujets qui représentent le mieux votre site Web.

Description du site

Un outil de diffusion web.

Vous pouvez indiquer ici une description de votre site Web.

Courriel général

webmestre@cdeacf.ca

Inscrivez ici l'adresse de courriel de la personne qui sera responsable du site Web (Webmestre ou Infomestre).

Mission

Dans une perspective de démocratisation des connaissances, de reconnaissance du droit à l'information et de valorisation du patrimoine documentaire communautaire québécois, le Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine est un carrefour d'échanges et un espace d'expression qui a pour mission de collecter, diffuser et promouvoir et rendre accessibles, en français, les savoir et savoir-faire des milieux de l'éducation des adultes, de l'alphabétisation et de la condition féminine du Québec et des communautés francophones du Canada.

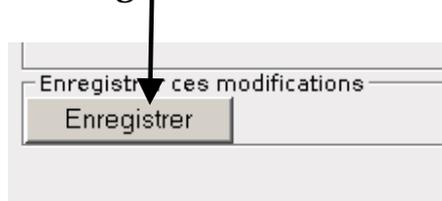
Inscrivez ici la mission de votre organisme ou un texte que vous désirez voir apparaître sur la page d'accueil de votre site Web.

G / I U ABC | [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] | -- Styles -- | Paragraphe

[Boutons de mise en forme]

Les boutons suivants vous permettent de faire la mise en forme de votre texte comme avec un logiciel de traitement de texte. Nous les verrons plus en détail à la page

**3. Pour enregistrer votre configuration générale, cliquez sur le bouton « Enregistrer » en bas de la page à gauche.**



## Pour changer l'apparence générale du site...

Vous pouvez changer l'apparence général de votre site en plaçant votre curseur sur l'onglet « Apparence du site », puis en cliquant sur « Apparence générale du site ».



The screenshot shows the configuration page for the site's appearance. It is divided into two main sections: 'Le corp (<BODY>)' and 'L'entête'.  
In the 'Le corp (<BODY>)' section, there are three settings:

- Couleur de fond**: A color picker showing the hex code #FF9933. A callout box explains: 'Vous pouvez changer la couleur de fond dans cette case. La façon la plus simple est de cliquer sur la petite palette de couleur, puis de sélectionner la couleur désirée.'
- Police principale**: A dropdown menu showing 'Arial'. A callout box explains: 'Définissez ici le type de police principale du texte de votre site Web.'
- Taille**: A text input field with '16' and a unit 'px'. A callout box explains: 'Inscrivez ici la grosseur de vos caractères en pixels. Plus le chiffre est élevé, plus vos caractères seront gros.'

In the 'L'entête' section, there is one setting:

- Couleur de fond**: A color picker showing the hex code #990000. A callout box explains: 'Choisissez ici la couleur de fond de l'entête de votre site Web, en cliquant sur la palette de couleur vous obtiendrez un choix.'

## Bordure

Précisez, dans l'ordre :

1. Largeur en pixel
2. Type de bordure
  - solid : bordure pleine
  - dotted : bordure pointillée
  - dashed : bordure lignée
3. Couleur de la bordure

1px solid #003366

Largeur (pixel ou %) : 580px

Hauteur (pixel ou %) : 50px

Type d'entête

### Entete avec image

Utilisez une image déjà sur le Web ou le [gestionnaire de fichiers](#) pour déposer votre entete et copiez/collez son emplacement ici.

### Entete avec texte

Couleur de texte



Dans ce carré blanc, vous pouvez mettre une bordure à l'entête de votre site Web. Vous commencer par indiquer la largeur de votre bordure en pixel (dans notre cas, 1 pixel), ensuite vous indiquez si vous désirez une bordure pleine (solid), en pointillée (dotted) ou en ligne brisée (dashed). Finalement, vous indiquez la couleur de votre bordure en code hexadécimal. Pour connaître les différents codes de couleurs acceptés sur le Web, vous pouvez consulter le site suivant : .

Vous choisissez ici la largeur et la hauteur de l'entête de votre site Web. Vous pouvez choisir de les exprimer en pixels ou en pourcentage de votre page Web. Nous vous conseillons d'utiliser les pixels qui offrent une plus grande stabilité

Vous pouvez indiquer à cet endroit si vous désirez que votre entête soit composée d'une image OU que ce soit une entête avec seulement du texte. L'avantage d'une entête avec image, c'est que vous pouvez incorporer des éléments graphiques, comme par exemple votre logo. Vous devez indiquer l'adresse où se trouve l'image sur le serveur Web. Nous verrons plus loin comment mettre une image sur le serveur Web.

Si vous désirez vous simplifier la tâche, vous pouvez sélectionner « Entête avec texte », puis indiquer la couleur du texte de votre entête à l'aide de la palette de couleur. Cette méthode est plus simple, mais elle ne vous permet pas d'incorporer des éléments graphiques.

Vous pouvez sélectionner la couleur de fond du menu principal en utilisant la palette de couleur à cet endroit.

Menu principal

Couleur de fond	<input type="color" value="#990000"/>	<input type="color" value="#990000"/>
Couleur du texte	<input type="color" value="#FFFFFF"/>	<input type="color" value="#FFFFFF"/>
<hr/>		
Couleur de fond - Survol de souris	<input type="color" value="#FFFF99"/>	<input type="color" value="#FFFF99"/>
Couleur du texte - Survol de souris	<input type="color" value="#FF6600"/>	<input type="color" value="#FF6600"/>

Sauvegarder cet apparence

Enregistrer

Vous pouvez également choisir la couleur du texte à l'aide d'une palette de couleur.

Vous pouvez ajuster la couleur du fond du menu lorsque le curseur de la souris passe sur le menu principal.

Vous pouvez également ajuster la couleur du texte du menu principal en utilisant la palette de couleur suivante.

## Pour ajouter des sections et sous-sections à votre site Web

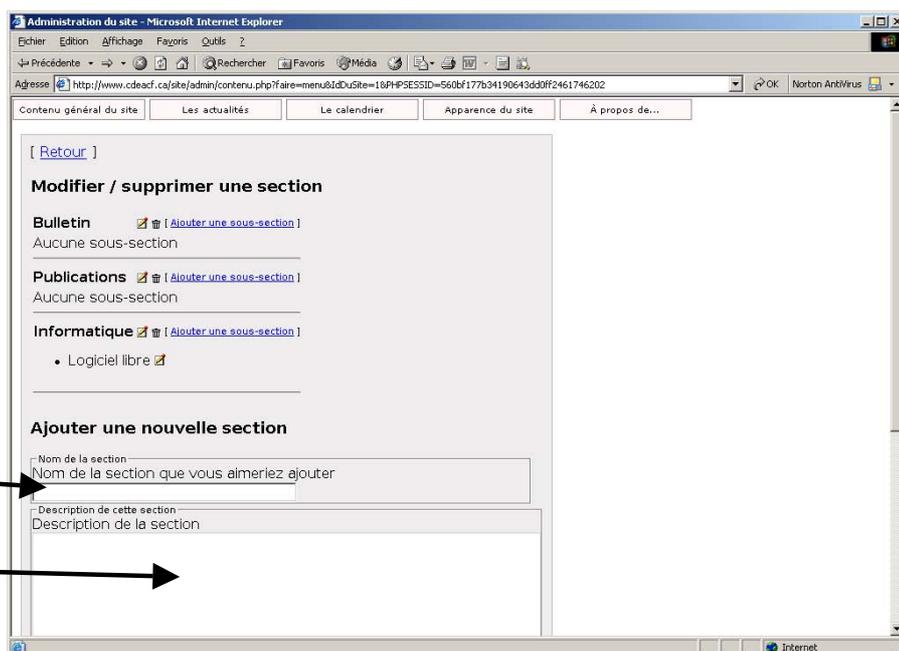
Vous pouvez ajouter des sections à votre site Web pour refléter la division du contenu de ce dernier. Par après, vous pourrez ajouter des pages Web dans ces sections.

1. Placez votre curseur sur l'onglet « Contenu général du site », vous verrez alors plusieurs choix s'afficher automatiquement. Cliquez ensuite sur « Le contenu de votre site » :



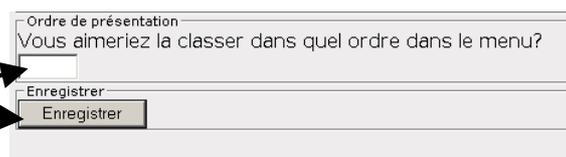
2. Vous voyez les sections existantes dans le milieu de la page à gauche. Pour inscrire une nouvelle section, vous devez inscrire le titre de la nouvelle section dans le carré blanc sous le texte « Ajouter une nouvelle section ».

Vous pouvez ensuite inscrire une description de la section dans le grand carré blanc.



3. Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer » dans le bas à gauche de la page. Et voilà, la nouvelle section est enregistrée.

Vous pouvez indiquer l'ordre dans lequel votre nouvelle section sera classée dans le menu.



Pour ajouter une sous-section, cliquez sur le lien « Ajouter une sous-section ».

**Modifier / supprimer une section**

**Bulletin** [Ajouter une sous-section]

Aucune sous-section

**Nouvelles** [Ajouter une sous-section]

- Nos apprenants

Vous verrez alors la page suivante apparaître, où vous pourrez inscrire le nom de la sous-section et une description de la sous-section.

**Ajouter une sous-section**

Nom de la sous section

Description de cette sous-section

Enregistrer cette sous-section

Pour enregistrer votre sous-section, cliquez sur le bouton « Enregistrer cette sous-section ».

Pour modifier une section ou une sous-section, vous pouvez cliquer sur l'icône représentant un petit crayon.



Pour supprimer une section ou une sous-section, cliquez sur la petite icône qui représente une poubelle.

## Pour ajouter une page à votre site Web...

1. Retournez dans « Contenu général du site », puis cliquez sur « Ajouter une page » dans la section ou sous-section où vous désirez mettre votre page Web.

Pages liées à cette section [ [ajouter une page](#) ]

2. inscrivez le nom de la page Web a ajouté,

puis le texte de la page Web.

3. Puis cliquez sur le bouton « Enregistrer cette page » en bas de la page à gauche.

The screenshot shows a web page editor interface. At the top, there is a link labeled "[ Retour ]". Below it, a section titled "La page" contains a text input field for "Nom de la page" and a larger text area for "Description de la page". A rich text editor toolbar is visible below the description field, featuring icons for bold (G), italic (I), underline (U), text color (ABC), bulleted list, numbered list, indent, and outdent, along with style and paragraph dropdown menus. Below the toolbar, there is a section for "Personne répondante" with a text input field for "Courriel de la personne qui répond aux questions en lien avec cette section". At the bottom, a "Sauvegarder" section contains a button labeled "Enregistrer cette page".

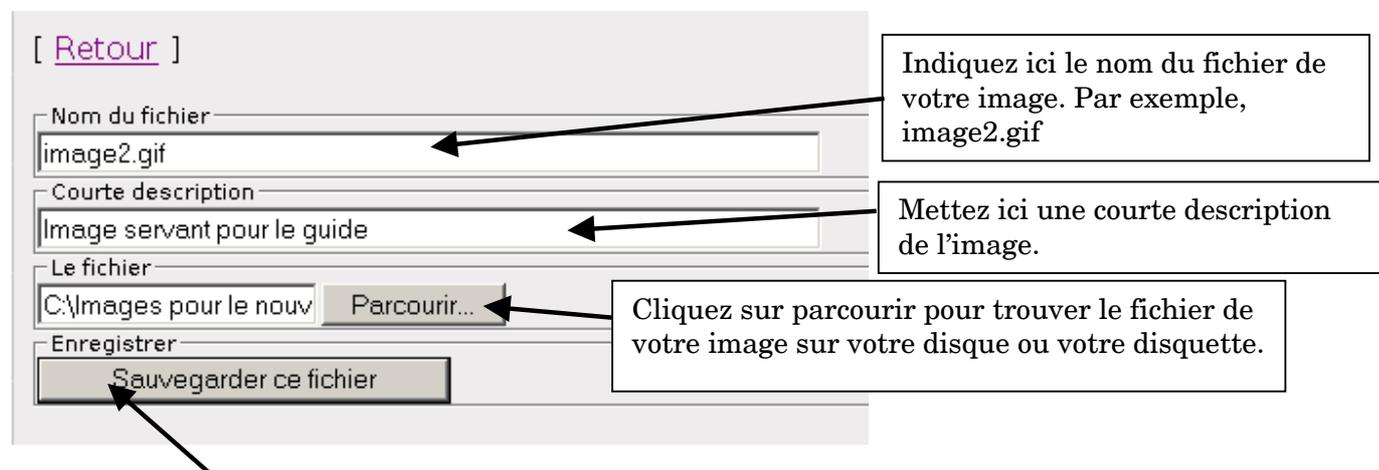
## Pour ajouter une image à votre site Web...

Pour ajouter une image à votre site Web, vous devez d'abord mettre votre image sur le serveur Web.

Pour ce faire, placez le curseur de votre souris sur « Contenu général du site » puis cliquez sur « Déposer une image ou un fichier ».



Dans la fenêtre suivante, indiquez le nom du fichier de l'image, une courte description de l'image et indiquez le fichier qui correspond à votre image. Les images pour un site Web doivent être en format JPG pour les photos ou GIF pour les dessins.



A screenshot of a file upload form. At the top left is a link '[ Retour ]'. The form has four sections: 'Nom du fichier' with a text box containing 'image2.gif'; 'Courte description' with a text box containing 'Image servant pour le guide'; 'Le fichier' with a text box containing 'C:\Images pour le nouv' and a 'Parcourir...' button; and 'Enregistrer' with a 'Sauvegarder ce fichier' button. Three callout boxes with arrows point to the 'Nom du fichier', 'Courte description', and 'Parcourir...' fields. A fourth callout box points to the 'Sauvegarder ce fichier' button.

Lorsque votre fichier d'image est bien inscrit, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ce fichier »

Voici la fenêtre que vous obtiendrez après avoir cliqué sur « Sauvegarder ce fichier ».

[ [Retour](#) ]

**Fichier sauvegardé** : Le fichier : image2.gif  
Taille : 2644  
Type : image/gif

Votre fichier est ici :  
**<http://www.cdeacf.ca/site/documents/image2.gif>**

Pour faire un lien vers ce fichier, utiliser cette balise :  
**`<a href="http://www.cdeacf.ca/site/documents/image2.gif" title="Image servant pour le guide">image2.gif</a>`**

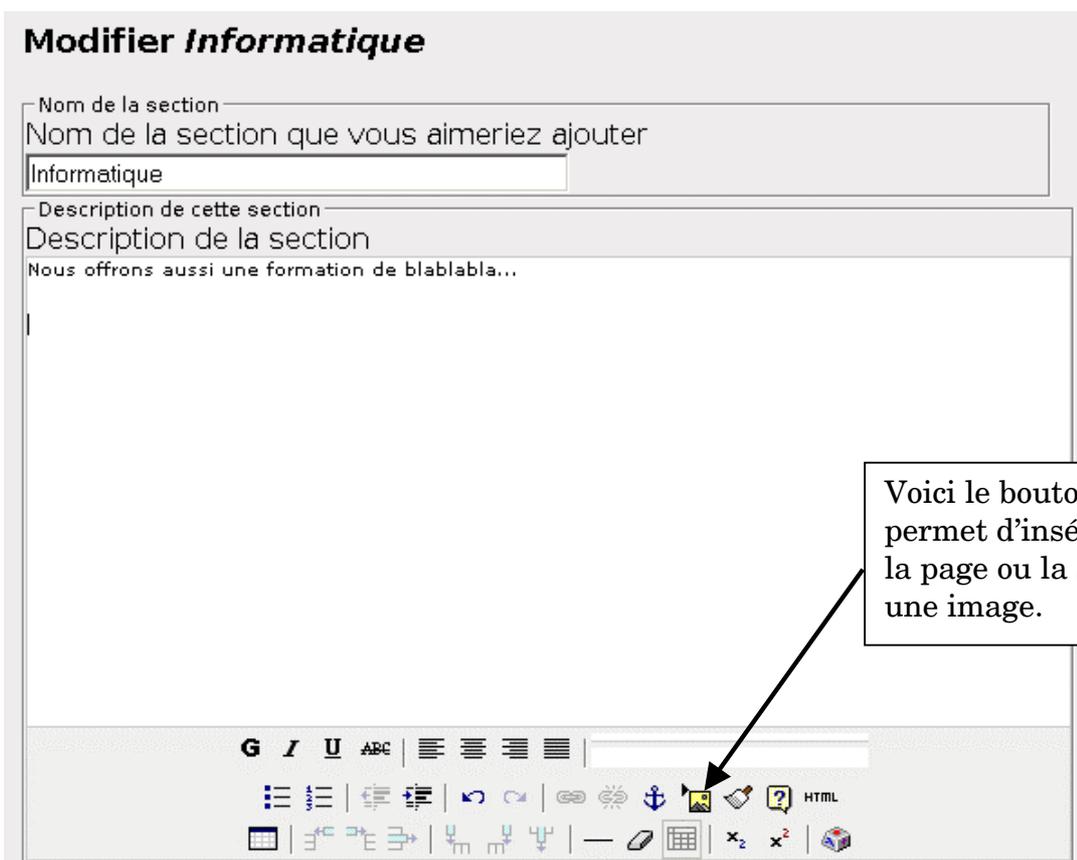
Vous pouvez ensuite copier le lien qui vous permettra d'insérer votre image. Copiez le premier lien, celui qui n'a pas de balises HTML.

Dans la section ou la page où vous désirez mettre l'image, cliquez sur le bouton qui permet d'insérer une image.

### Modifier *Informatique*

Nom de la section  
Nom de la section que vous aimeriez ajouter

Description de cette section  
Description de la section  
Nous offrons aussi une formation de blabla...



The screenshot shows a web editor interface titled "Modifier Informatique". It has a form for adding a section with a text input field containing "Informatique". Below is a rich text editor area with a toolbar. The toolbar includes various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, undo, redo, link, unlink, image insertion, help, and HTML source code. An arrow points from a text box to the image insertion icon in the toolbar.

Voici le bouton qui permet d'insérer dans la page ou la section une image.

**Vous verrez alors la fenêtre suivante apparaître.**

**Insérer/modifier une image**

Adresse de l'image:

Description de l'image:

Alignement:

Dimensions:  x

Bordure:

VSpace:

HSpace:

Collez ici l'adresse de l'image que vous avez précédemment copié.

Inscrivez ici une courte description de l'image.

Vous pouvez indiquer ici si l'image sera aligné à droite, à gauche ou au centre. Par défaut, l'image sera située à gauche de la page.

Vous pouvez indiquer ici la largeur et la hauteur de votre image en pixels.

Vous pouvez mettre une bordure autour de votre image. Vous devez indiquer la largeur en pixels de votre bordure. Par exemple, le chiffre 5 indiquera que votre bordure aura 5 pixels d'épaisseur.

Dans cet espace, vous pouvez indiquer en pixels l'espacement vertical entre l'image et la bordure de la page Web.

Dans cet espace, vous pouvez indiquer en pixels l'espacement horizontal entre l'image et la bordure de la page Web.

Lorsque vous avez fini d'inscrire les informations sur l'image, cliquez sur le bouton « Insérer ».

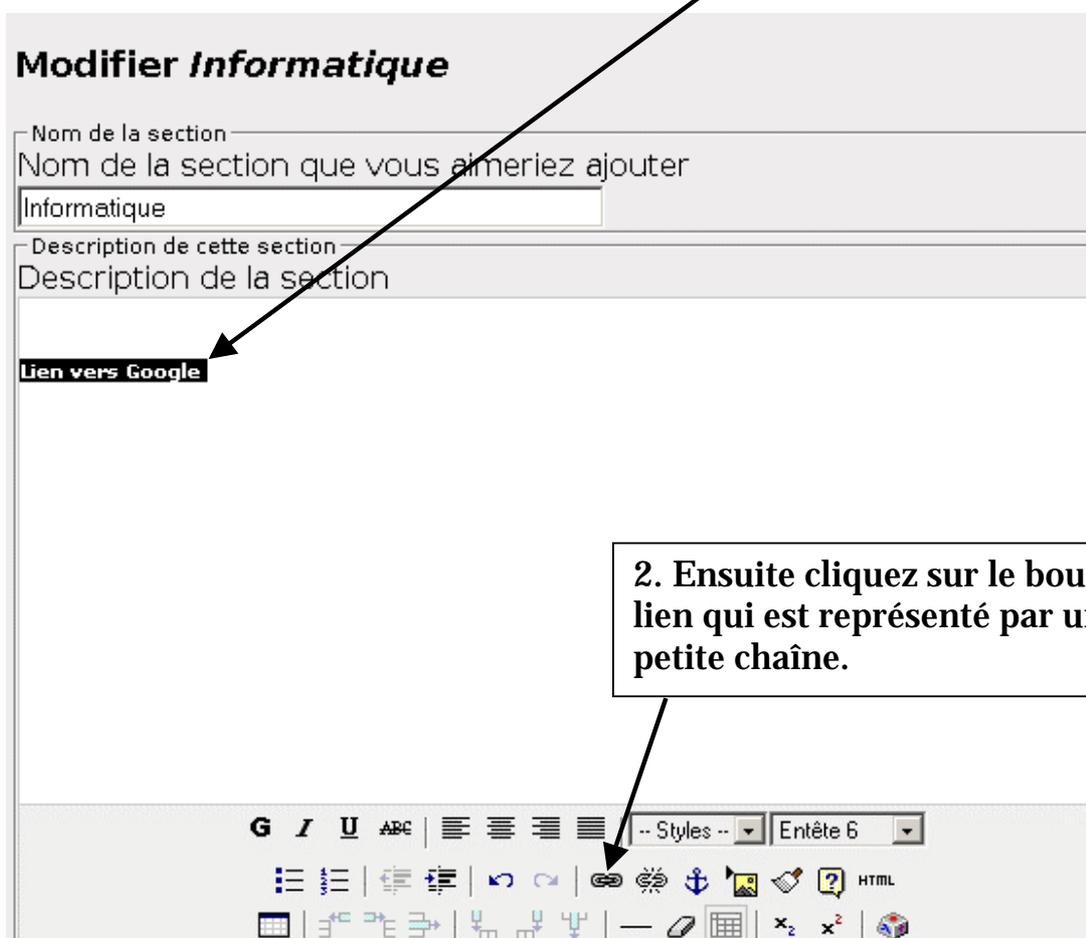
**Après avoir cliqué sur le bouton « Insérer », votre image sera affichée dans la section, la sous-section ou la page Web que vous avez choisi.**

## Pour ajouter un lien hypertexte...

Le lien hypertexte ou URL vous permet d'accéder à d'autres pages Web. Vous pouvez insérer des liens hypertextes qui pointent vers des pages Web de votre propre site ou vers des pages Web de d'autres sites Web.

## Pour ajouter un lien vers un site Web extérieur...

1. Accédez à la page Web ou à la section dans laquelle vous voulez insérer votre lien hypertexte. Écrivez ensuite le texte qui décrit le lien hypertexte. Par exemple, « Lien vers Google ». Puis définissez en bloc le texte sur lequel portera le lien hypertexte.



The screenshot shows a web editor interface with the following elements:

- Section Header:** "Modifier *Informatique*"
- Form Fields:**
  - "Nom de la section" with a text input containing "Informatique".
  - "Description de cette section" with a text input containing "Description de la section".
- Text Content:** "Lien vers Google" is displayed in a bold, black font block.
- Text Box:** A callout box with the text "2. Ensuite cliquez sur le bouton lien qui est représenté par une petite chaîne." has an arrow pointing to the link icon in the toolbar.
- Toolbar:** A rich text editor toolbar is visible at the bottom, containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, lists, and a link icon (represented by a chain link) which is highlighted by the callout box.

3. Vous verrez apparaître une fenêtre qui vous permet d'inscrire l'adresse du site Web , dans notre cas : <http://www.google.com>. Vous devez inscrire l'adresse au complet avec le « http:// » au début de l'adresse.



4. Vous pouvez choisir de faire ouvrir la page Web dans la même fenêtre du navigateur ou encore dans une autre fenêtre.

5. Cliquez sur le bouton « Insérer » après avoir inscrit votre lien.

Le lien hypertexte s'appliquera sur la portion de texte que vous aviez définie en bloc. Sur votre site Web lorsque les utilisateurs cliqueront sur « Lien vers Google », ils seront automatiquement dirigé vers la page d'accueil du moteur de recherche.

## **Pour ajouter un lien vers une page Web dans votre site...**

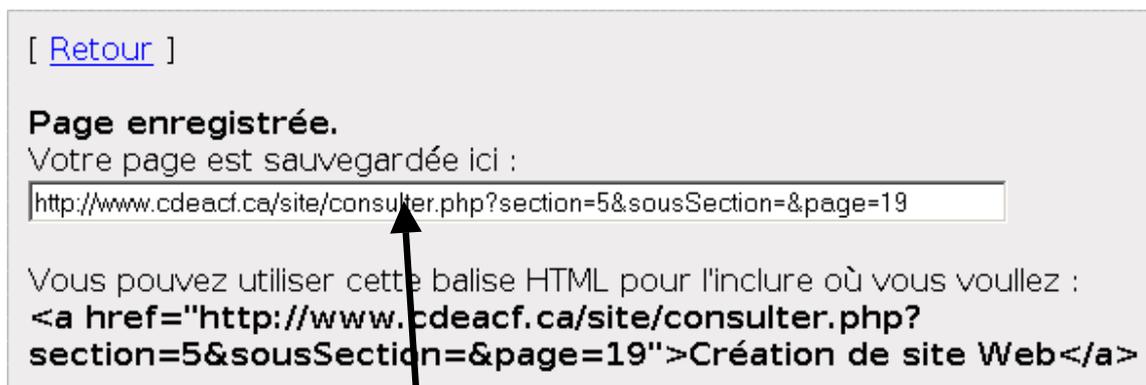
Vous devez d'abord ajouter une page Web comme cela est expliqué à la page 12 de ce guide.

Lorsque vous avez ajouté votre page, vous verrez la fenêtre suivante apparaître :

[ [Retour](#) ]

**Page enregistrée.**  
Votre page est sauvegardée ici :

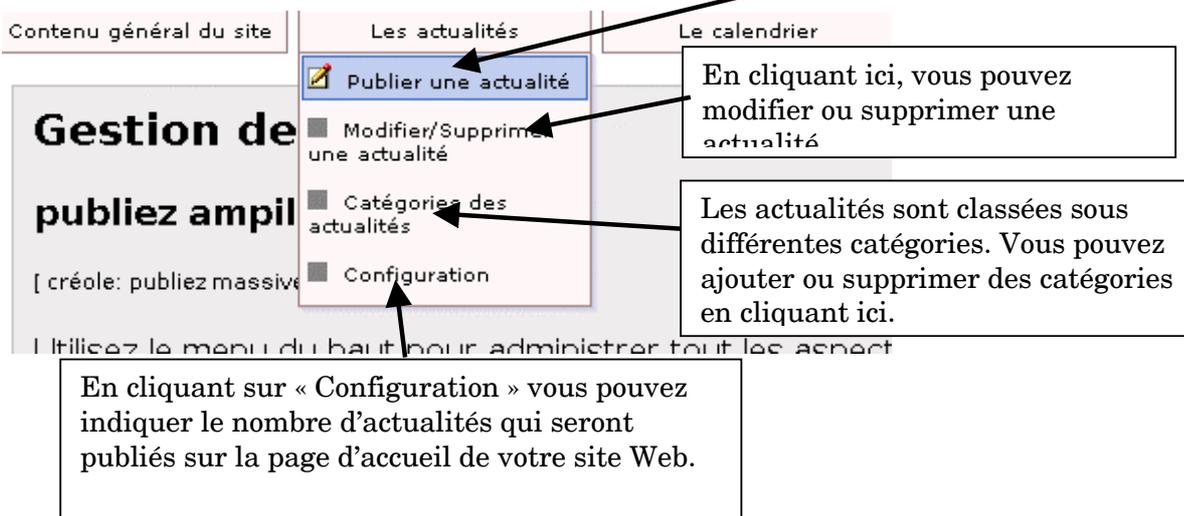
Vous pouvez utiliser cette balise HTML pour l'inclure où vous voulez :  
**<a href="http://www.cdeacf.ca/site/consulter.php?section=5&sousSection=&page=19">Création de site Web</a>**



Vous devez copier cette adresse que vous collerez dans la fenêtre d'insertion de lien. Répétez les étapes d'insertion d'un lien hypertexte tels que présentés à la page 16 de ce guide.

## Pour publier une actualité...

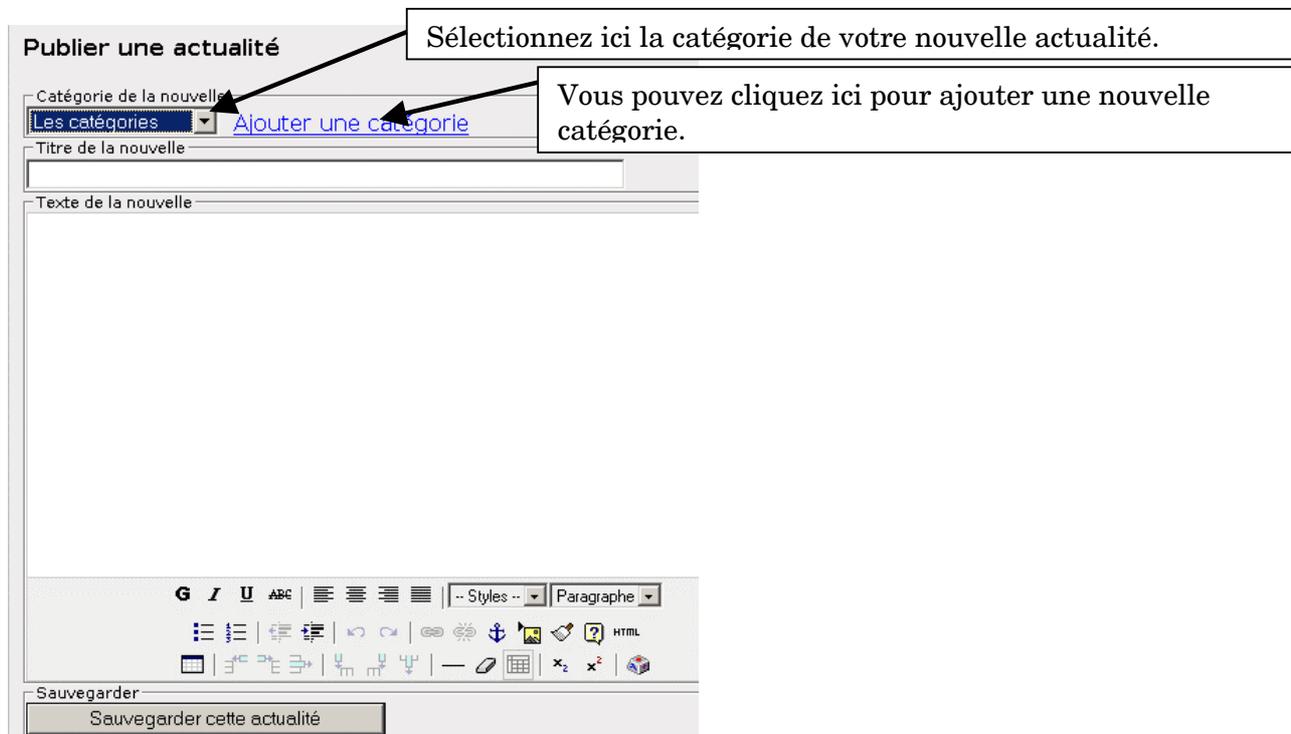
À l'aide de Simplisite, vous pouvez publier facilement une actualité. Pour ce faire, placez le curseur sur « Les actualités », puis cliquez sur « Publier une actualité ».



The screenshot shows the 'Les actualités' menu with the following options: 'Publier une actualité', 'Modifier/Supprimer une actualité', 'Catégories des actualités', and 'Configuration'. Callouts provide instructions for each:

- Publier une actualité:** En cliquant ici, vous pouvez modifier ou supprimer une actualité.
- Catégories des actualités:** Les actualités sont classées sous différentes catégories. Vous pouvez ajouter ou supprimer des catégories en cliquant ici.
- Configuration:** En cliquant sur « Configuration » vous pouvez indiquer le nombre d'actualités qui seront publiés sur la page d'accueil de votre site Web.

Après avoir cliqué sur « Publier une actualité », vous verrez la fenêtre suivante apparaître qui vous permettra de publier votre actualité .



The screenshot shows the 'Publier une actualité' form with the following fields and callouts:

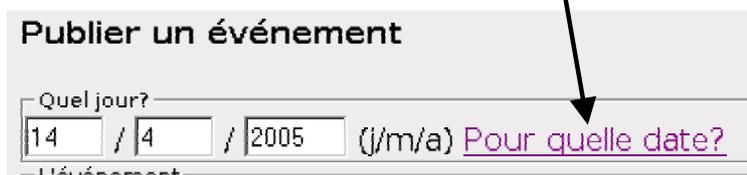
- Catégorie de la nouvelle:** A dropdown menu currently showing 'Les catégories'. A callout says: 'Sélectionnez ici la catégorie de votre nouvelle actualité.'
- Ajouter une catégorie:** A blue link next to the dropdown. A callout says: 'Vous pouvez cliquer ici pour ajouter une nouvelle catégorie.'
- Titre de la nouvelle:** A text input field.
- Texte de la nouvelle:** A large text area for the news content.
- Footer:** A 'Sauvegarder' button with the text 'Sauvegarder cette actualité'.

## Pour ajouter un événement au calendrier...

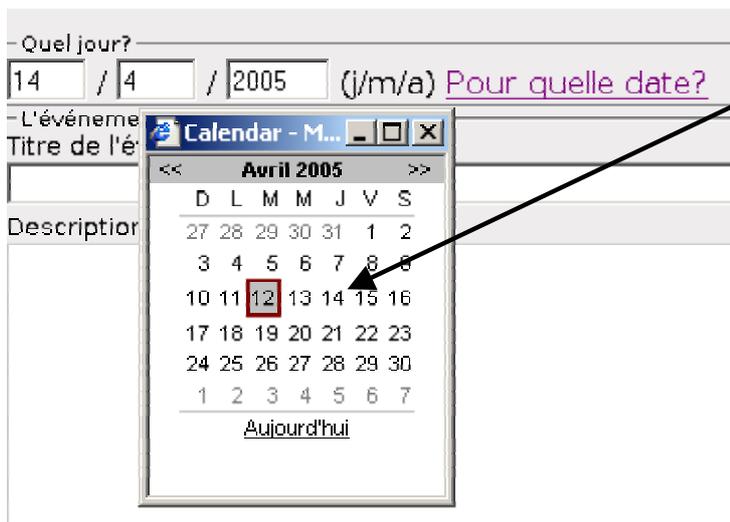
Sous l'onglet « Le calendrier » sélectionnez l'option « Publier un événement »



Cliquez ensuite sur « Pour quelle date? »



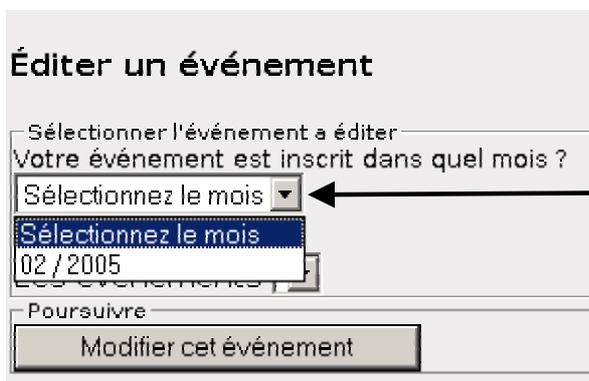
Vous verrez alors un petit calendrier apparaître et vous cliquez sur la date de l'événement.





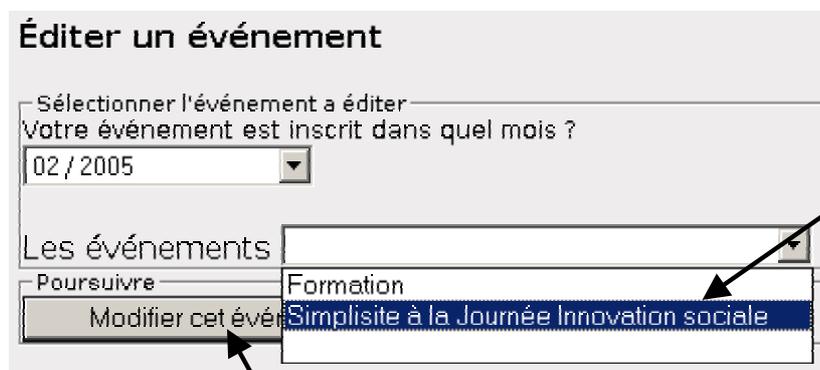
## Pour supprimer ou modifier un événement...

Placez votre curseur sur l'onglet « Le calendrier », puis cliquez sur « Modifier/Supprimer un événement ».



A screenshot of the 'Éditer un événement' form. It has a title 'Éditer un événement' and a subtitle 'Sélectionner l'événement à éditer'. Below this is the question 'Votre événement est inscrit dans quel mois ?' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Sélectionnez le mois' at the top and '02 / 2005' below it. At the bottom of the form is a button labeled 'Modifier cet événement'.

Cliquez sur la petite flèche vers le bas, puis sélectionnez le mois de l'événement à modifier ou supprimer.



A screenshot of the 'Éditer un événement' form. The month dropdown is now closed and shows '02 / 2005'. Below it is a section titled 'Les événements' with a dropdown menu. This dropdown menu is open, showing a list of events: 'Formation' and 'Simplisite à la Journée Innovation sociale', with the second one highlighted in blue. At the bottom left of the form is a button labeled 'Modifier cet événement'.

Sélectionnez ensuite l'événement lui-même.

Enfin, cliquez sur le bouton « Modifier cet événement ».

