

Réaliser une page web avec Nvu

1) Lancer Nvu.



- Double cliquer sur le logo ou cliquer puis appuyer sur la touche « entrée ».

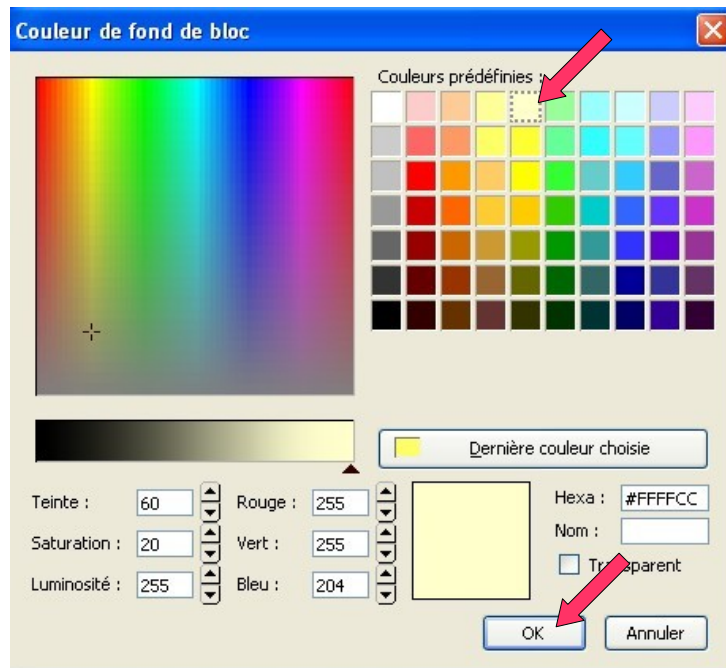
2) Mettre une couleur en fond de page.

- Cliquer sur le menu déroulant « Format » puis sur « Couleurs et fond de page ».

- Cliquer sur « Couleurs personnalisées » puis sur le rectangle blanc à droite du mot « Fond ».



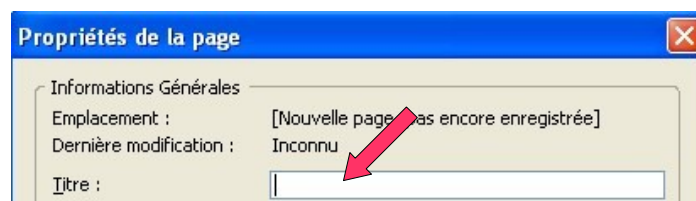
- Une boîte de dialogue apparaît ; cliquer (par exemple) sur la couleur prédéfinie encadrée par des pointillés, sur le bouton « OK » puis encore sur le bouton « OK » de la boîte de dialogue précédente.



3) Mettre un titre à la page.

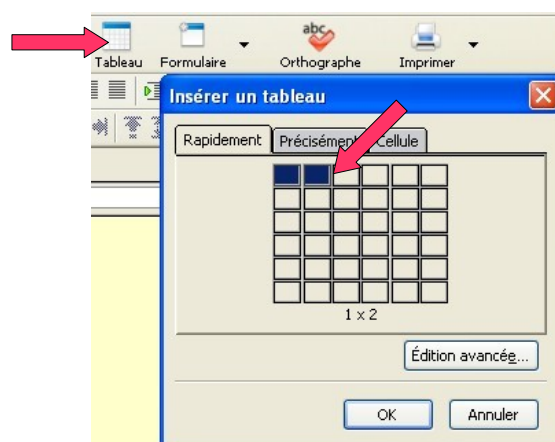
- Cliquer sur le menu déroulant « Format » puis sur « Titre et propriétés de la page ».

- Ecrire un titre (de préférence ne pas utiliser de majuscule, d'espace ou d'accent) dans le rectangle à droite du mot « Titre » puis cliquer sur le bouton « OK ».

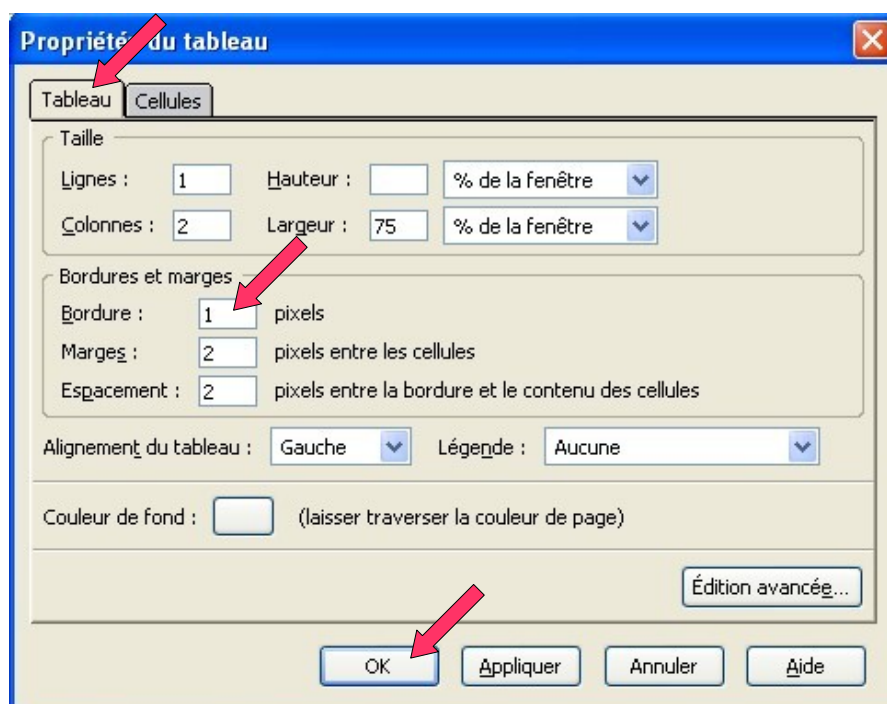


4) Insérer un tableau invisible.

- Cliquer sur le bouton « Tableau », étendre (par exemple) avec la souris un tableau d'une ligne et de deux colonnes et cliquer à nouveau pour valider ce choix.

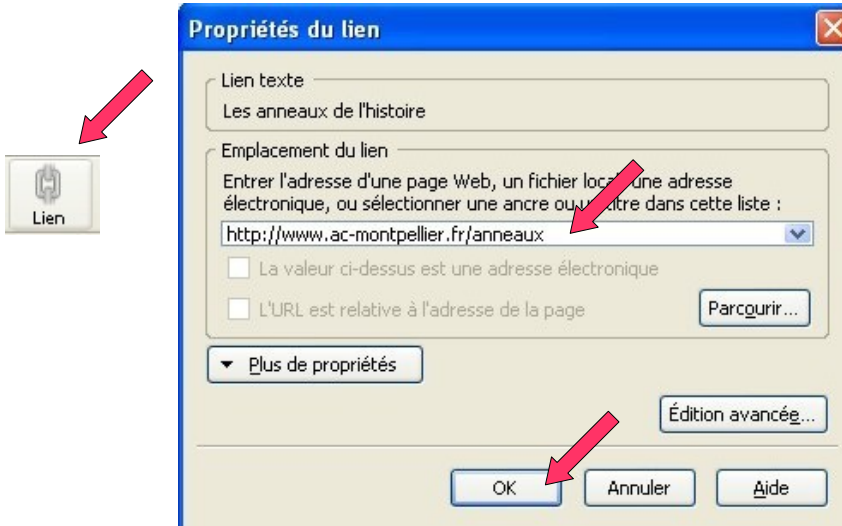


- pour rendre les bordures du tableau invisibles, double cliquer sur le tableau réalisé ; cliquer sur l'onglet « Tableau », taper la valeur 100 (% de la fenêtre) pour la largeur et la valeur 0 pour la bordure puis cliquer sur le bouton « OK ».

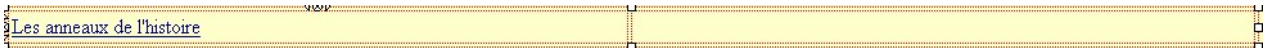


5) Insérer un lien vers une page sur internet ou une autre page sur le site en création.

- Taper dans la première cellule du tableau (par exemple) « Les anneaux de l'histoire » ; sélectionner ce texte.
- Cliquer sur le bouton « Lien ».
- Une boîte de dialogue apparaît ; taper (par exemple) dans le rectangle blanc de saisie l'adresse « <http://www.ac-montpellier.fr/anneaux> » puis cliquer sur le bouton « OK ».



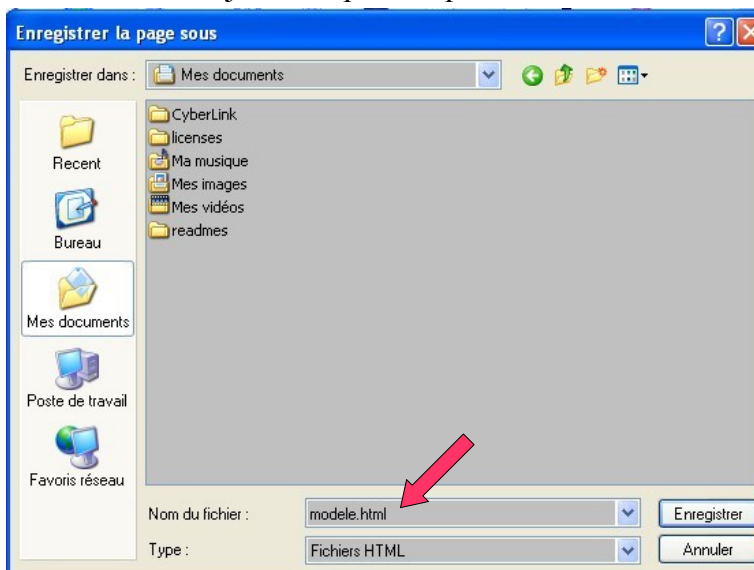
- Le lien est créé !



- Remarque : Pour créer un lien vers une autre page du site en création, il suffira de cliquer sur le bouton « Parcourir » et de cliquer sur la page du site déjà créée...

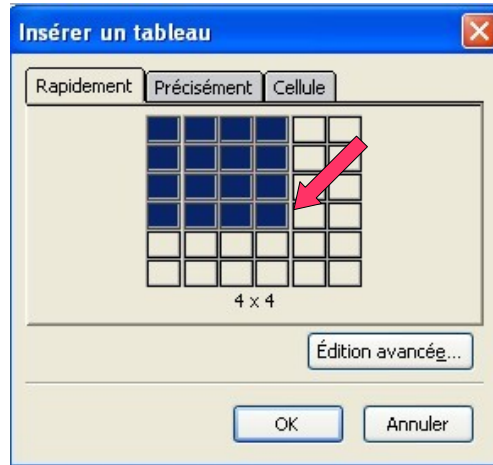
6) Enregistrer la page.

- Cliquer sur le menu déroulant « Fichier » puis sur « Enregistrer sous » ; taper dans le rectangle de saisie à droite du « Nom de fichier » le titre déjà choisi puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

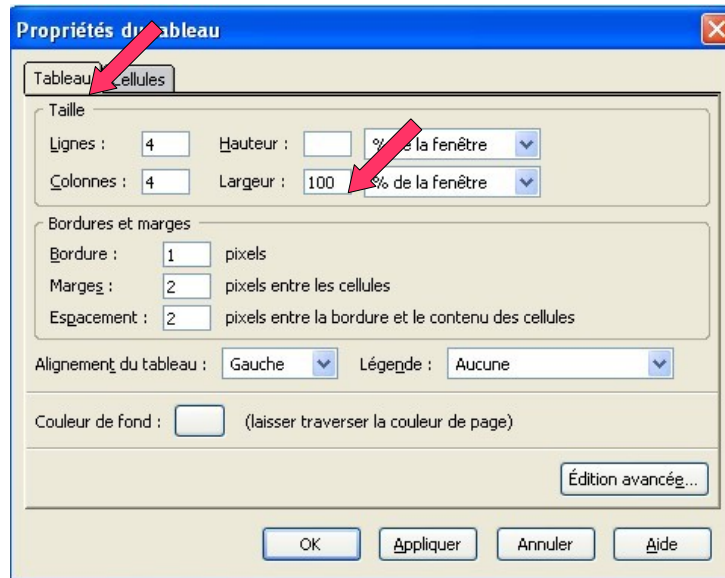


7) Insérer un tableau visible.

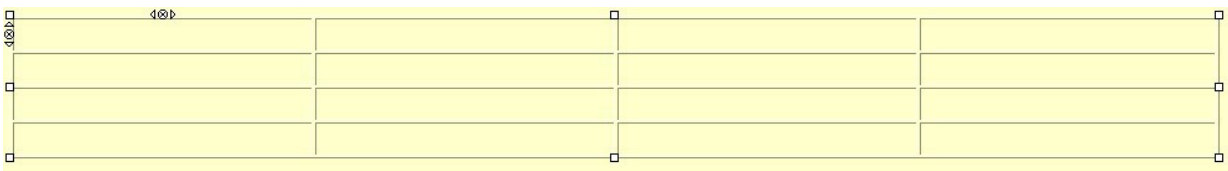
- Cliquer sur le bouton « Tableau », étendre (par exemple) avec la souris un tableau de quatre lignes et de quatre colonnes et cliquer à nouveau pour valider ce choix.



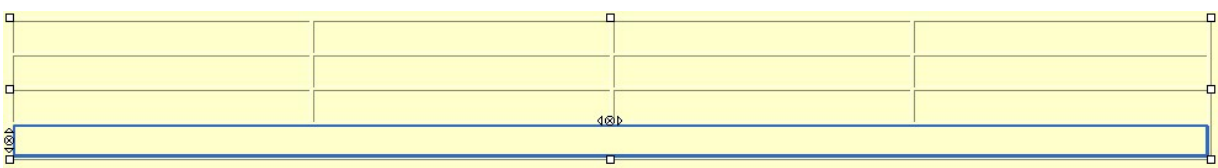
- Double cliquer sur le tableau réalisé ; cliquer sur l'onglet « Tableau », taper la valeur 100 (% de la fenêtre) pour la largeur et laisser la valeur 1 pour la bordure puis cliquer sur le bouton « OK ».



- On obtient :

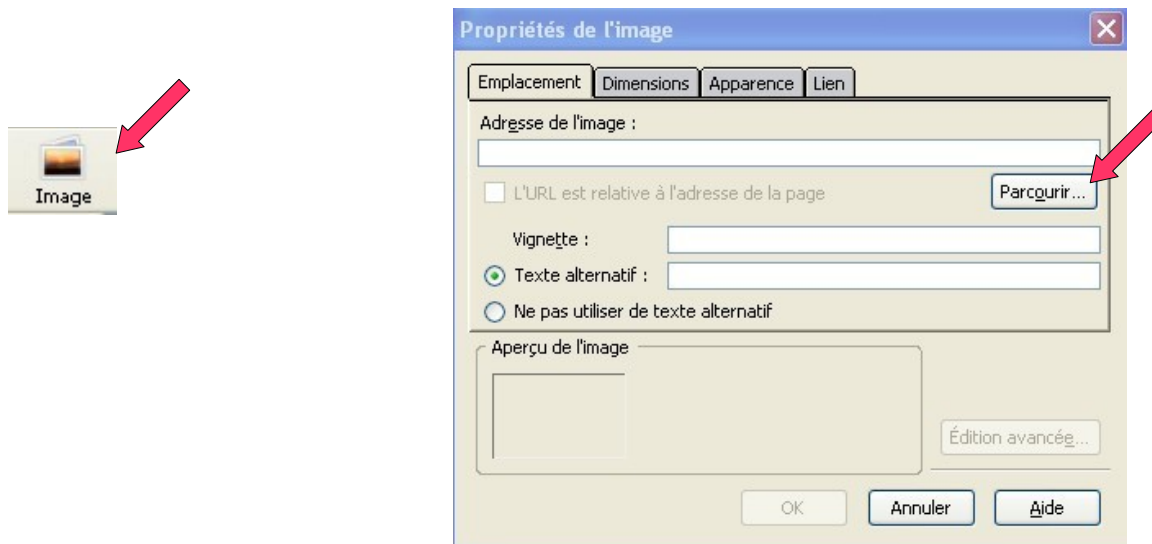


- Pour fusionner des cellules, les sélectionner avec la souris puis cliquer sur le bouton de droite et choisir « fusionner les cellules sélectionnées ». En fusionnant (par exemple) les cellules de ma dernière ligne, on obtient :

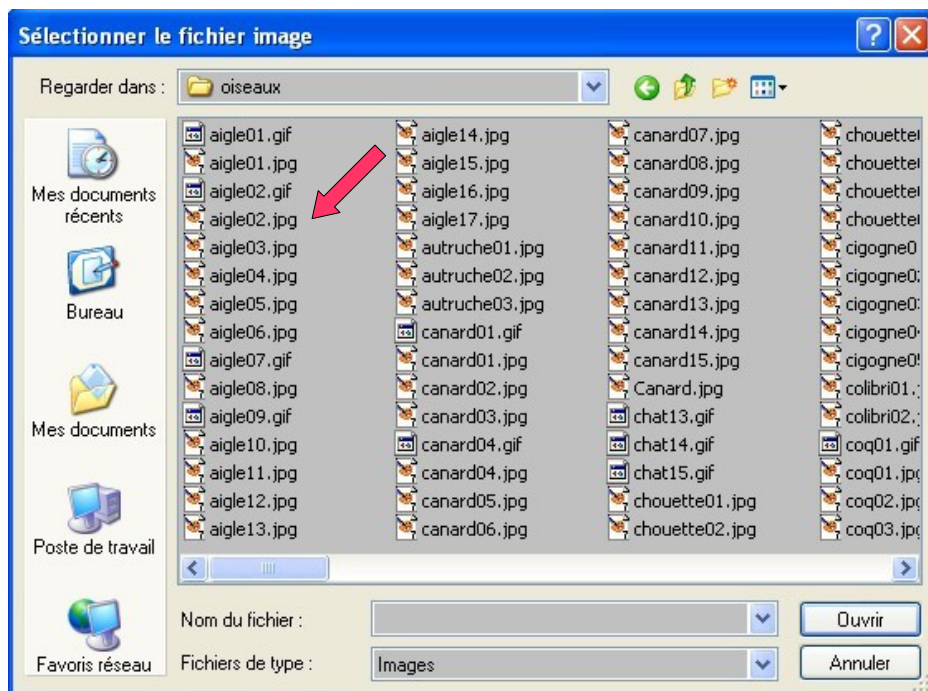


8) Insérer une image.

- Positionner le curseur clignotant à l'endroit désiré.
- Cliquer sur le bouton « image ».
- Utiliser le bouton « Parcourir » dans la boîte de dialogue.

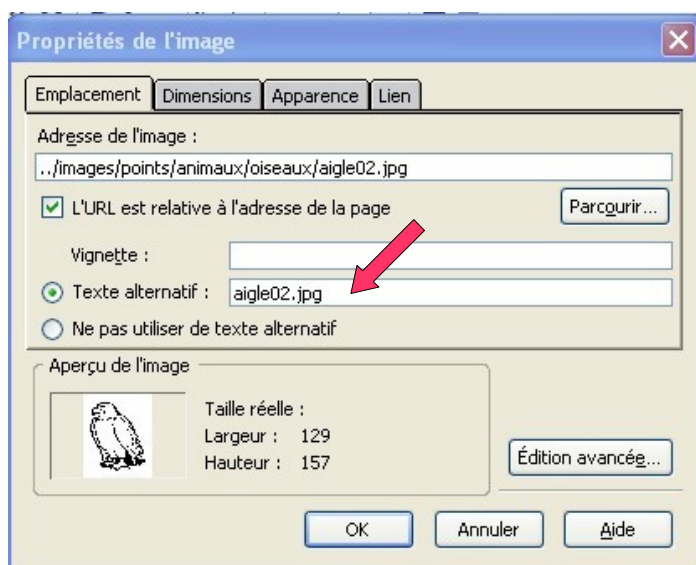


- Double cliquer sur l'image désirée (ici, par exemple, « aigle02.jpg » dans le dossier « oiseaux ») dans la nouvelle boîte de dialogue.

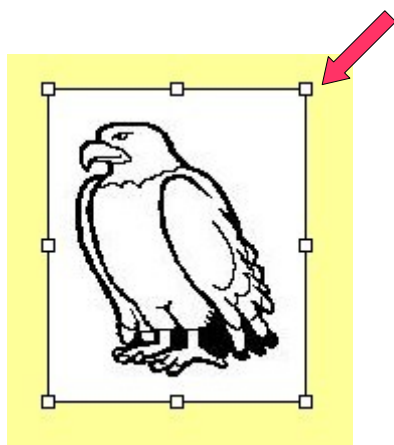


9) Insérer une image (suite).

- Dans la boîte de dialogue précédente, on aperçoit l'image ; taper le nom de l'image dans le rectangle blanc de saisie à droite de « Texte alternatif ».



- Remarque : bien que ce soit déconseillé (il est préférable de réduire la taille d'une image dans un logiciel de traitement d'image), il est possible de rapetisser l'image en gardant ses proportions : cliquer sur l'image, appuyer sur une touche « majuscule », maintenir l'appui, cliquer sur une des poignées (petits rectangles blancs autour de l'image), maintenir l'appui et glisser en oblique vers l'intérieur de l'image.



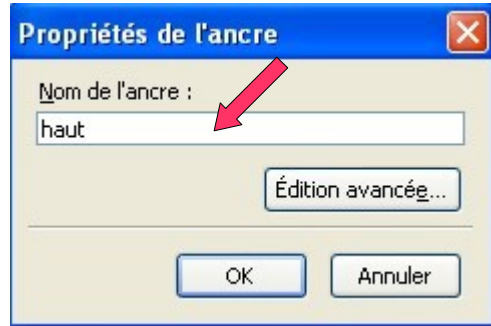
- On obtient, par exemple :



- Remarque : il est préférable de créer un lien sur une image en cliquant sur l'image puis en suivant la procédure de la page 3.

10) Insérer un lien vers un autre endroit de la page (ici, exemple d'un retour vers le haut de la page).

- Positionner le curseur clignotant à l'endroit désiré (ici, en haut de la page).
- Cliquer sur le bouton « ancre ».
- Taper le nom de l'ancre dans la boîte de dialogue (ici, « haut »).



- On obtient :



- Positionner le curseur clignotant à l'endroit désiré (ici, en bas de la page).
- Taper le nom de l'ancre (ici, par exemple, « haut de page »).
- Sélectionner le texte.
- Cliquer sur le bouton « Lien ».
- Dans la boîte de dialogue, cliquer sur le bouton flèche à côté du rectangle blanc de saisie puis sur le mot précédé d'un # (ici, « #haut ») et enfin sur le bouton « OK ».



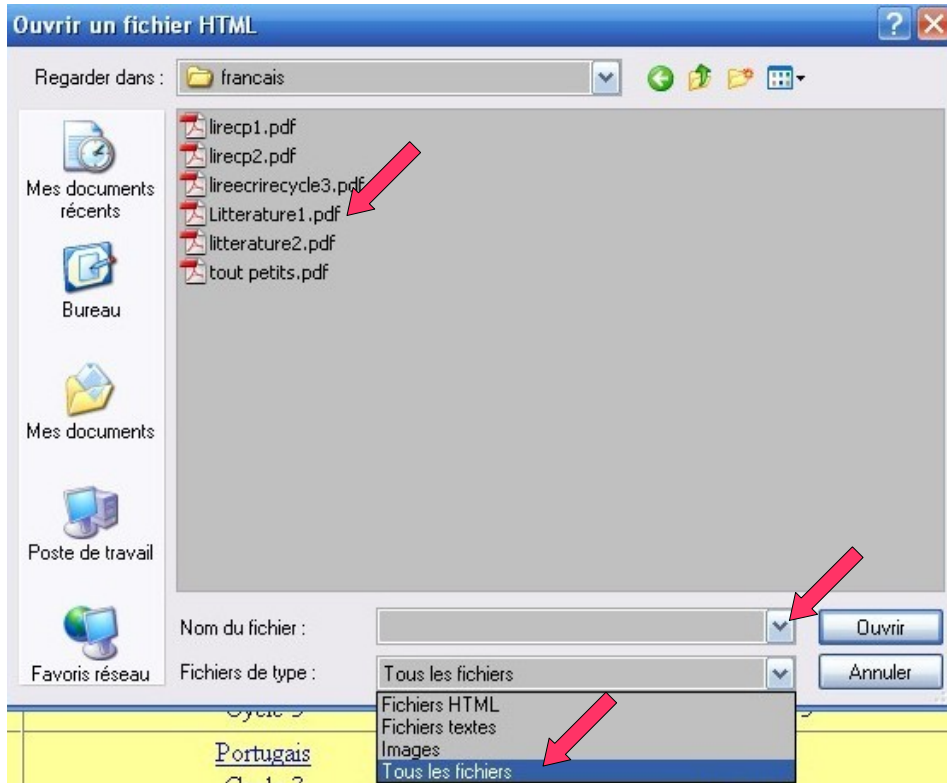
Haut de page

- On obtient :

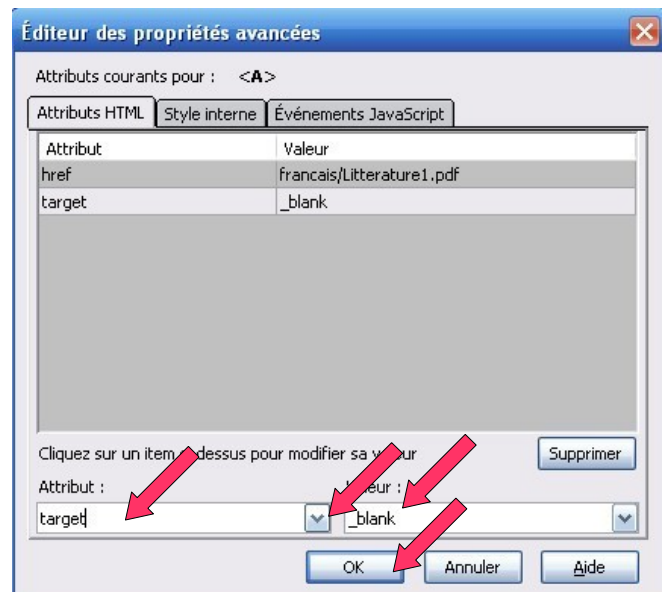
[Haut de page](#)

11) Insérer un lien vers un fichier au format « .pdf » externe.

- Sélectionner le texte qui déclenchera le lien (cette procédure ne fonctionne pas avec une image) puis cliquer sur le bouton « Lien ».
- Une boîte de dialogue apparaît ; cliquer sur le bouton « Parcourir », cliquer sur le bouton flèche descendante, sélectionner « Tous les fichiers », cliquer sur le fichier au format « .pdf » désiré...



- Cliquer sur « Édition avancée », cliquer sur le bouton flèche descendante, sélectionner l'attribut « target » avec comme valeur automatique « _blank » puis cliquer sur le bouton « OK ».



- Remarque : sans la manipulation sur « Édition avancée », on quitte le site sur la toile en cours après fermeture du fichier au format « .pdf ».